



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» июня 2020 г.

№ 375

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь уставом городского округа город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 07 мая 2019 года № 269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского округа

А.В.Карамышев

Приложение
к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа - город Галич
Костромской области муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа — город Галич
Костромской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа - город Галич Костромской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке помещений, жилым помещением, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда, и собственники жилого помещения.

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица

за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области www.admgalich.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы администрации городского округа — город Галич Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа — город Галич Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа — город Галич Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. Администрация городского округа — город Галич Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа — город Галич Костромской области, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа — город Галич Костромской области.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации городского округа — город Галич Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа — город Галич Костромской области, МФЦ;
- д) срок принятия администрацией городского округа — город Галич Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа — город Галич Костромской области, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийными и подлежащими сносу или реконструкции".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, создаваемой администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее - комиссия), обеспечение деятельности которой осуществляет отдел городского хозяйства и инфраструктуры.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

- а) проектно-изыскательской организацией, проводящей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;
- б) с Галичским отделением Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» для получения технического паспорта и поэтажного плана дома.
- в) с нотариусом для получения доверенности;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о соответствии (несоответствии) помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания;
- б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;
- в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- г) о выявлении оснований признания многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу (реконструкции);
- д) о выявлении оснований признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- е) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 65 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в администрации городского округа — город Галич Костромской области в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - МФЦ).

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 5 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия заявление возвращается заявителю без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) **Конституцией** Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, статья 4398);

б) Жилищным **кодексом** Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12 января 2005 года);

в) Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, статья 3822);

г) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12 августа 2010 года, N 3, статья 4179);

д) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" ("Российская газета", N 28, 10 февраля 2006 года);

е) **Постановлением** Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23 октября 2003 года (дополнительный выпуск));

ж) **Постановлением** администрации городского округа — город Галич Костромской области от 26 марта 2010 года № 314 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа — город Галич

Костромской области».);

з) **Уставом** муниципального образования городской округ город Галич Костромской области от 20.06.2005 № 430;

и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

а) **заявление** по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту. В соответствии со **статьей 247** Гражданского кодекса Российской Федерации в случае, если жилое помещение (жилой дом) находится в долевой собственности, **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту подаются всеми участниками долевой собственности;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица, либо документ, удостоверяющий личность заявителя и полномочия представителя физического или юридического лица;

в) копия правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если заключение является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим);

е) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения.

2.6.2. По усмотрению заявителей могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.3. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению

**Администрацией в рамках межведомственного
информационного взаимодействия, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе**

2.6.1.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги администрация городского округа — город Галич Костромской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области и представления которых не вправе требовать от заявителя:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.6.1.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.1.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.1.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.6.1.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа — город Галич Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по **форме** согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в администрацию городского округа — город Галич Костромской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае когда заявителем является юридическое лицо или в случае когда в администрацию городского округа — город Галич Костромской области обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются либо в подлинниках, либо в копиях, заверенных нотариусом либо

иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом администрации городского округа — город Галич Костромской области или специалистом МФЦ при получении документов на основании их подлинников.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- г) непредоставления документов настоящего Административного регламента;

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В целях получения заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения заявитель обращается к юридическим лицам или к индивидуальным предпринимателям.

2.10.2. В целях получения заключения специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома, заявитель обращается в проектную организацию.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Отделе городского хозяйства и инфраструктуры, составляет 2 дня с момента его поступления в администрацию городского округа — город Галич Костромской области или МФЦ.

2.12.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных [пунктами 2.12.1-2.12.3](#) настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах-окнах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета-окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя и проведение заседания комиссии;
- в) оформление заключения комиссии;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию городского округа — город Галич Костромской области или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг населению, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- г) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- д) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю при личном приеме документов;
- е) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает заявление и документы заявителя председателю комиссии, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя документов, представленных заявителем с резолюцией администрации городского округа — город Галич Костромской области.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и проведение заседания комиссии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения заседания комиссии является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией председателя комиссии.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой собранный в файл комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.7](#) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда заявителем является юридическое лицо или в случае когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) выполняет запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа дополняет представленный заявителем комплект документов;

д) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательских организаций по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим);

е) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

ж) при выявлении отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы без рассмотрения в срок, предусмотренный [пунктом 2.4.4](#) настоящего Административного регламента;

з) уведомляет собственника жилого помещения о времени и месте заседания комиссии.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для организации заседания и выездного обследования

жилых помещений комиссией должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) планирует дату заседания и выездного обследования жилых помещений в соответствии с графиком обеспечения комиссии транспортом;

б) рассылает членам комиссии факсограмму о времени и месте проведения выездного заседания комиссии;

в) сообщает по телефону заявителю о дате выездного обследования для обеспечения допуска в обследуемые помещения.

3.3.5. В назначенный день проводится плановое заседание комиссии на основании представленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, также, произведя необходимые уточнения (с выездом или без выезда), принимают одно из решений в отношении обследуемого жилого помещения (многоквартирного дома):

а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.5.1. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его вместе с личным делом заявителя.

3.3.5.2. Ответственный исполнитель рассматривает представленные документы, подписывает проект уведомления об отказе и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения заседания комиссии является осуществление одного из следующих действий:

а) принятие заместителем председателя комиссии решения о подготовке заключения (вместе с актом обследования, в случае если комиссией проводилось обследование) в отношении обследуемого жилого помещения;

б) передача должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, уведомления об отказе, подписанного председателем комиссии;

в) возврат заявления и документов заявителю без рассмотрения в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 14 дней.

3.4. Оформление заключения комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления заключения комиссии является принятие решения председателя комиссии о подготовке заключения (и акта обследования) в отношении обследуемого жилого помещения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, в зависимости от принятого комиссией решения, осуществляет подготовку проекта заключения комиссии в 3 экземплярах, а также, в случае проведения комиссией обследования 3 экземплярах - акта обследования, в отношении обследуемого жилого помещения.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект заключения комиссии и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования, вместе с личным делом заявителя для визирования заместителю председателя комиссии, который рассматривает личное дело заявителя, визирует проект заключения комиссии и в случае подготовки - акт обследования.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект заключения комиссии и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования, поочередно в различные организации и структурные подразделения Администрации городского округа — город Галич Костромской области для подписания данных документов членами комиссии, присутствовавшими на заседании в день обследования;

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект заключения комиссии и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования, подписанного членами межведомственной комиссии и заместителем председателя комиссии, вместе с личным делом заявителя для визирования председателю межведомственной комиссии.

3.4.6. Председатель комиссии рассматривает личное дело заявителя, подписывает заключение комиссии и акт обследования, в случае проведения комиссией обследования помещения, и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для подготовки соответствующего постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области либо в случае подписания заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания (далее - заключение комиссии о пригодности), передает заключение комиссии о пригодности должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.7. В случае если при выполнении административных действий,

предусмотренных **пунктами** настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта заключения комиссии и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования, действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта заключения комиссии и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.4.8. Результатом административной процедуры оформления заключения комиссии является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подписанного председателем комиссии заключения и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования помещения либо получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, заключения комиссии о пригодности.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления заключения комиссии составляет 14 дней.

3.4.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подписанного председателем комиссии заключения и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования помещения.

3.4.1.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении соответствующего заключения комиссии готовит проект одного из следующих постановлений Администрации городского округа — город Галич Костромской области:

- а) о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;
- б) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- в) о проведении ремонтных работ, реконструкции или перепланировки.

3.4.1.3. Подготовленный в соответствии с **пунктом 3.4.1.2** настоящего Административного регламента проект постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области вместе с личным делом заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает должностному лицу.

3.4.1.4. Должностное лицо рассматривает представленные документы, визирует проект постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.1.5. После получения завизированного проекта постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области

должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет его на согласование.

3.4.1.6. Согласованный в установленном порядке проект вместе с личным делом заявителя и заключением комиссии направляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя для принятия решения.

3.4.1.7. Глава Администрации городского округа — город Галич Костромской области подписывает постановление Администрации городского округа — город Галич Костромской области и возвращает документы должностному лицу для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.1.8. Если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.1.4, 3.4.1.7](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо несоответствие проекта постановления Администрации установленным требованиям, ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления проекта постановления Администрации на повторное согласование.

3.4.1.9. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации городского округа — город Галич Костромской области постановления вместе с заключением комиссии.

3.4.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области, подписанного главой Администрации городского округа — город Галич Костромской области, вместе с соответствующим заключением комиссии либо заключения комиссии о пригодности жилого помещения для проживания, заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного председателем комиссии.

3.5.2. При получении документов, указанных в [пункте 3.5.1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;
- б) направляет заявителю в письменной или электронной форме с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии) по одному экземпляру постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области вместе с соответствующим заключением комиссии либо заключение комиссии о пригодности жилого помещения для проживания, заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) и постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области о проведении ремонтных работ, реконструкции или перепланировки;

в) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

г) заключения комиссии о выявлении оснований признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

е) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней, а в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям - 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Ответственный исполнитель администрации городского округа — город Галич Костромской области, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации городского округа — город Галич Костромской области либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с [Кодексом Костромской области об административных правонарушениях](#) и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации городского округа — город Галич Костромской области, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации городского округа — город Галич Костромской области, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области;

ж) отказ должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Галич Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.1.4](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации городского округа — город Галич Костромской области либо председателя, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комиссии рассматриваются главой Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа — город Галич Костромской области, должностного лица Администрации городского округа — город Галич Костромской области, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа — город Галич Костромской области, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа — город Галич Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Галич Костромской области.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа - город Галич
Костромской области муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию городского округа -
город Галич Костромской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (место жительства,

_____ номер документа, удостоверяющего

_____ личность, сведения о дате выдачи

_____ указанного документа и выдавшем его

_____ органе, заявителя - физического лица)

_____ (контактный телефон заявителя, адрес

_____ электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых
помещений непригодными для проживания и многоквартирных
домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

Прошу произвести обследование технического состояния жилого дома
(помещения), расположенного по адресу: _____

_____ (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого
имущества, характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

К заявлению прилагаю:

1. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на

которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

3. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

4. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

5. оригинал или заверенную копию документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ года

<*> прикладывается в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

<***> прикладывается в случае, если в соответствии с [Положением](#) представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным [Положением](#) требованиям;

<****> прикладывается в случае, когда в комиссию обращается представитель заявителя.

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа - город Галич
Костромской области муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____
о признании жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____,
пригодным (непригодным) для проживания, уведомляем Вас, что по
результатам рассмотрения заявления и представленных документов и на
основании _____

(указывается нормы, на основании которых принято решение об отказе)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(перечисляются причины для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Председатель
межведомственной комиссии
по оценке жилых помещений
жилищного фонда

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)